

Verfahren des Wissenstransfers

Notiz, Vermerk und Protokoll

(zur Übung an der Hochschule)

1. Notiz

Fragestellung: wie setze ich eine kurze Information über ein Gespräch etc. auf?

Gegenstand einer Notiz soll der aus der Sicht des Verfassers/der Verfasserin zentrale Aspekt eines Gespräches (z. B. eines Telefonats) sein. Diese verknäppte Information wird z. B. um Angaben zum Zeitpunkt des Gesprächs, des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin, etwaigen Vereinbarungen und Angaben, an wen die Notiz weiterzuleiten ist, ergänzt. Unter Umständen kommen – trägerabhängig – Formblätter zum Einsatz, die eine Notiz vorstrukturieren.

2. Vermerk

Fragestellung: wie setze ich eine Unterrichtung über ein Gespräch/eine Beratung, eine Vereinbarung, einen Sachverhalt etc. auf?

Gegenstand eines Vermerks sollen die aus der Sicht des Verfassers/der Verfasserin relevanten Punkte eines Gespräches, einer zwischen Akteuren erzielten Vereinbarung, eines darzustellenden Sachverhaltes (z. B. einer Fallschilderung, die Ergebnisse eines Kontaktgespräches) etc. sein. Es handelt sich im Falle des Gesprächs/der Beratung um eine Ergebniszusammenfassung, nicht um eine Wortprotokollierung.

3. Protokoll

Fragestellung: wie formuliere ich eine Unterrichtung über eine Lehrveranstaltung?

Gegenstand des Protokolls sind die aus Sicht des Verfassers/der Verfasserin relevanten Punkte aus der Lehrveranstaltung, z. B. Kernaussagen, Thesen, Literaturhinweise, Adressen o. ä. In der Regel handelt es sich um eine Ergebniszusammenfassung; nur in besonderen Fällen wird eine wortnahe Protokollierung (dicht an dem tatsächlich Gesagten) gewählt.

4. Äußere Form

Für das Protokoll wie für den Vermerk sind die Vorgaben für die äußere Form identisch:

1. Kopfangaben:

- wer schreibt das Protokoll, den Vermerk in welchem Rahmen? ⇒ Name, Vorname, Verweis auf Hochschule etc.
- wann wurde das Protokoll/der Vermerk abgefasst? ⇒ Datum der Abfassung/Fertigstellung
- wie ist die/der Verfasser/in erreichbar ⇒ Email-Adresse und/oder Telefon-Nr.

2. worüber handelt das Protokoll, der Vermerk ⇒ Angabe des Betreffs („Betr.: ...“)

3. wer hat an der Veranstaltung, dem Gespräch/ der Beratung, worüber das Protokoll/ der Vermerk abgefasst wird, teilgenommen? ⇒ Aufzählung der Teilnehmer/innen, ggfs. Kopie der Anwesenheitsliste (hierauf kann bei einer Lehrveranstaltung verzichtet werden; der Verweis auf die bei der Seminarleitung hinterlegte Teilnehmer/innen-Liste reicht in diesem Fall aus)
 4. welche Tagesordnung/TO (Tagesordnungspunkte/TOP) bzw. welche Besprechungsthemen (ohne förmliche TO) lagen der Veranstaltung, dem Gespräch/ der Beratung zugrunde, über die das Protokoll/ der Vermerk angefertigt wird? ⇒ TO/TOP bzw. einzelne Gesprächsgegenstände angeben (und damit die innere Gliederung der Veranstaltung bzw. des Gesprächs/ der Beratung transparent machen)
 5. welche Ergebnisse hatte die Veranstaltung/Beratung? ⇒ stichpunktartige Aufzählung entsprechend der TO/TOP
 6. welche weitergehenden Vereinbarungen wurden in der Veranstaltung/Beratung getroffen, z. B. zu verteilten Aufgaben, Terminvereinbarung? ⇒ Festhalten dieser Vereinbarungen (z. B. Aufgabenverteilung, Terminvereinbarungen)
 7. wenn dem Protokoll/Vermerk Unterlagen (als Anlagen) beigelegt werden: (ggfs. nummeriertes) Verzeichnis aller beigelegten Anlagen;
in einem Verteiler wird namentlich bzw. institutionell aufgeführt, wer den Vermerk (ggfs. auch das Protokoll) erhält
- Das Protokoll/ der Vermerk wird durch die Unterschrift des Verfassers/ der Verfasserin vervollständigt, im elektronischen Schriftverkehr durch die Voranstellung „gez. (= gezeichnet) Name“.

allgemeine formale Rahmungen für ein Protokoll bzw. einen Vermerk:

- rechter/ linker/ oberer/ unterer Rand = 2cm
- Schriftgröße Text = 11pt
- Schriftgröße Überschrift = 13pt
- Zeilenabstand: einzeilig
- im Textverarbeitungsprogramm enthaltene Rechtsschreib- und Grammatikprüfung sowie automatische Silbentrennung aktivieren!
- das Protokoll bzw. der Vermerk ist (im pdf-Format) bis zum jeweils genannten Termin (der zu gegebener Zeit mitgeteilt wird) per Email an meine dienstliche Email-Adresse zu senden

Aus Gründen der Verarbeitbarkeit (im Arbeitsalltag) ständig wachsender Informationsmengen ist es wünschenswert, ein Protokoll oder einen Vermerk in einem Umfang von einer Seite abzufassen. Was für ein Protokoll als Vorgabe gilt, wird im Falle eines Vermerks, der ggfs. einen komplexen Sachverhalt (Fallschilderung o. ä.) umfassend wiedergeben muss, nicht unbedingt immer einzuhalten sein.

Protokoll

Seminar „Soziale Arbeit als Profession“ am 10. Febr. 2011

Teilnehmer/innen: gem. Anwesenheitsliste

Beispiel!

1. Besprechung des Protokolls des Reflexionsseminars am 27. Januar 2011

erstellt von C. S. und N. W., keine Beanstandungen

2. Erarbeitung der Fragen in den Bezugsgruppen, Visualisierung an der Tafel

3. Fragen zur Klausur (am Beispiel „Mitte schießt auf neue Feindbilder“ als Übung zum Zitieren)

1. F: Ab wann wird zitiert?

A: Unter Umständen schon ab einem Wort; z.B. „Islamfeindlichkeit“ im vorliegenden Text)

2. F: Zitat eines Politikers zur Saarbrücker Erklärung als These

A: theoretisch möglich; eigene Thesen werden bevorzugt

3. F: Quelle eines Zitates in Mindmap oder Quellenverzeichnis angeben?

A: Kennzeichnung in Mindmap ist hilfreich

4. F: Thesenpapier: Konsequenz wenn mehr als 2 Seiten oder 5 Thesen?

A: max. 2 Seiten und 5 Thesen; ansonsten Punktabzug

5. F: Frz. Erklärung der Bürgerrechte zur Klausur mitbringen?

A: nicht notwendig

6. F: Unterschied: Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis?

A: Saarbrücker Erklärung und Skripte = Quellen; Bücher = Literatur

7.F: Welche Hilfsmittel sind zulässig?

A: Alle Skripte, eigene Notizen dazu; kein Laptop

8. F: Müssen Thesen schriftlich erklärt werden?

A: Nein

9. F: Persönliche Befragungen mit im Quellenverzeichnis aufführen?

A: Name (ggf. n.n./no name): Interview am 01.02.2011

Fragen zur Vorlesung

1.F: 14. Vorlesung/4.4 Professionelle (personale) Kompetenzen

A.: Auseinandersetzung/Diskussion zu Dimensionen von Professionalität im Plenum

2.F: 13. Vorlesung/4.5 Hilfe und Kontrolle?

A.: Soziale Arbeit hat ein „doppeltes Mandat, d. h.: einerseits Hilfefunktion (z. B. Unterstützung bei der Lebensbewältigung, Beratung, konkrete Maßnahmen), andererseits Kontrollfunktion (z. B. Beachtung von Auflagen, Aussprechen von Sanktionen)

Allgemeine Fragen/Diskussionsanregungen

1. F: Inhalte des Semesters zu umfangreich?

A: M. R. soll diesbezüglich E-Mail an Prof. Dr. Wendt schicken

2. F: Wo kann Kritik an bestimmten Dozent/inn/en geübt werden?

A: Dekanin Prof. Dr. Schwarz, Studiendekan Prof. Dr. Wolf, Studiengangleiter Prof. Dr. Wendt oder Fachschaftsrat/FASRA

4. Verschiedenes:

Vorstellung Fachzeitschrift „Blätter der Wohlfahrtspflege“ durch S. R. und A. W.

Präsentation Handbuch „Lexikon Sozialarbeit“ durch S. T. und M. T.

Unterschrift bzw. gez.³ I. P. (ggfs. Autor/in 2 usw.)

¹ Datum Fertigstellung des Protokolls

² Die Namen werden hier aus Gründen des Datenschutzes anonymisiert, werden aber in einem Protokoll ausgeschrieben.

³ gez. = gezeichnet

Beispiel!

Vermerk

Betreff: 8. Vorlesung „Schlüssel zum Sozialen“ - Handlungsrahmungen

Gegenstand:

- Thema der Vorlesung war die Ermächtigung und Befreiung von Menschen, sowie die Stärkung deren Wohlbefindens, wobei der Begriff Wohlbefinden in zukünftigen Sitzungen noch behandelt wird.
- Die heutige Vorstellung von Sozialer Arbeit musste sich erst über die Jahre entwickeln. Zur Hauptzeit der NS verstanden die Fürsorger unter dem Begriff der Fürsorge die alleinige Unterstützung und Förderung von Ariern und darüber die Ausschließung von Regimegegnern, Behinderten und als minderwertig Angesehenen so zum Beispiel Juden, welche von der Verfolgung über Deportation bis in die organisierte Vernichtung gipfelte und nicht wie zuvor bei Alice Salomon die generelle Unterstützung von sozial Benachteiligten.
- Durch die Handlungen der Nationalsozialisten wurden die Grund- und Menschenrechte stark eingeschränkt und Selbstbestimmung und Autonomie verhindert.
- Autonomie war die Basis von Neills reformpädagogischen Handelns, welches auf Selbstverwirklichung der Subjekte abzielte. Kinder sollen in innerer Freiheit aufwachsen, frei von Gewalt und Bevormundung durch Erwachsene. Sie sollen die für sie relevanten Erkenntnisse zur Bewältigung des Alltags selbst erkennen und die Fähigkeit der Selbsteinschätzung über das Eingestehen von Gefühlen zur Erreichung von Autonomie erlangen. Die Grenzen sind nicht direkt definiert, sondern enden da, wo die Freiheit der Mitmenschen beginnt. Der Ort für die Umsetzung dieses neuen Konzeptes ist die unter Neill gegründete „Summerhill School“.
- Neben dem Entstehen von neuen Konzepten, kam es in den 50er und 60er Jahren vermehrt zur Kritik an der Vätergeneration, da die Jugendlichen nicht damit einverstanden waren, wie Soziale Arbeit in dem demokratischen System betrieben wurde, da immer noch ehemalige NS – Anhänger am Entstehen des Bundessozialhilfegesetzes u. ä. beteiligt waren. Die Unzufriedenheit der Jugend äußerte sich über Jugendbewegungen, Demonstrationen und Krawalle. Viele junge Menschen suchten über das Studium und das Engagement in der Sozialen Arbeit die Möglichkeit die Vorherrschaft der damaligen pädagogischen Ideologie umzuformen.

Fazit:

Wir – die Bezugsgruppe 5 – ziehen aus der heutigen Vorlesung den Schluss, dass kritisches Hinterfragen die Voraussetzung für die Feststellung von Unzulänglichkeiten eines bestehenden Systems ist und somit die Grundlage für innovative Veränderung. Aber kritisches Hinterfragen und die Erkenntnis, dass etwas verändert werden muss, reicht nicht aus. Das aktive Einsetzen, um die Veränderung zu erreichen, ist unabdingbar.

Bemerkungen und Fragen:

Obwohl wir zu der Erkenntnis gekommen sind, dass aktives Einsetzen unerlässlich ist, bleibt doch die Frage, wer und wie viele effektiv zu Demonstrationen u. ä. gehen und ihrem Anspruch nach Veränderung wirklich nachkommen.

Unterschrift bzw. gez. A. S. und S. R. (ggfs. weitere Autor/inn/en)